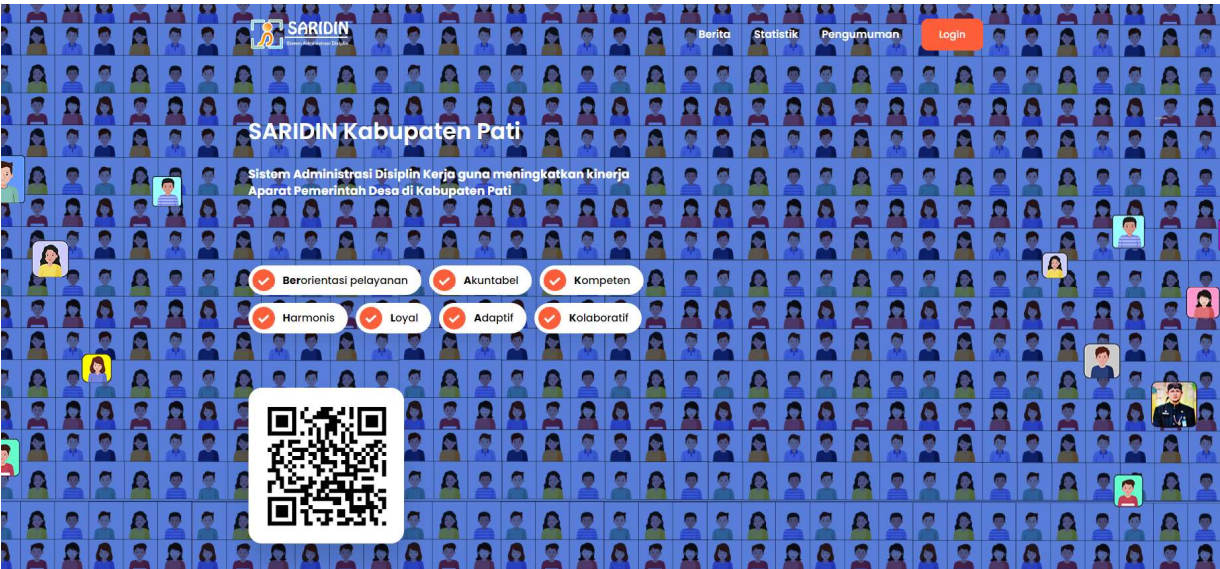


Software *User Manual*

SARIDIN

Sistem Administrasi Disiplin Kerja Aparat Pemerintah Desa
di Kabupaten Pati



Bagian Tata Pemerintahan
Sekretariat Daerah
Kabupaten Pati

Daftar Isi 1

1. Pendahuluan 3

2. Halaman Depan 4

3. Halaman Login 5

4. Halaman Utama 7

 4.1 Menu Dashboard..... 8

 4.2 Menu Jadwal 8

 4.2.1 Data Jadwal 8

 4.2.2 Buat Jadwal 9

 4.3 Presensi 9

 4.3.1 Data Izin..... 9

 4.3.2 Data Cuti 10

 4.3.3 Data SPT 10

 4.3.4 Data Presensi 11

 4.4 Laporan..... 12

 4.4.1 Presensi Kolektif 12

 4.4.2 Presensi Perorangan 13

 4.5 Admin Panel..... 13

 4.5.1 Data Pengguna..... 13

1. Pendahuluan

Pemerintah Desa sebagai salah satu garda terdepan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, mengalami perubahan paradigma dimana dulu pelayanan dapat dilakukan dimana saja termasuk dirumah. Saat ini perubahan perilaku masyarakat yang makin heterogen, menuntut layanan lebih banyak pada kantor desa. Hal ini dikarenakan akan mempermudah dan mempercepat dalam memperoleh layanan khusus dari Aparatur Pemerintah Desa.

Dengan perubahan perilaku ini diharapkan Aparatur Pemerintah Desa dapat memberikan pelayanan tersentral pada kantor desa. Untuk itu Pemerintah Daerah sudah memberikan penghasilan tetap (siltap) kepada Aparatur Pemerintah Desa guna dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat pada kantor desa pada saat jam kerja pelayanan yang sudah ditetapkan.

Untuk mendukung semua itu telah diterbitkan Peraturan Bupati Pati Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah Desa dimana peraturan ini dibuat dengan maksud meningkatkan Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah Desa dengan mengikuti peraturan bupati tersebut tentang kedisiplinan yang sudah ditentukan khusus jam kerja Aparatur Pemerintah Desa pada kantor desa.

Dalam peraturan bupati tersebut juga dijelaskan tujuan dari peraturan diterbitkan antara lain :

1. menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Aparatur Pemerintah Desa;
2. meningkatkan kinerja, kualitas, dan produktivitas kerja;
3. meningkatkan profesionalisme, tanggung jawab, dan disiplin kerja;
4. menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif;
5. menjaga dan merawat sarana kerja; dan
6. menjaga martabat dan kewibawaan sebagai Aparatur Pemerintah Desa.

Untuk itu perlu dibuatkan sistem informasi presensi perangkat desa yang yang mampu mengelola presensi perangkat desa termasuk cuti pegawai dan izin pegawai dalama meninggalkan kerja. Sistem ini harus mampu diakses oleh para pihak meliputi :

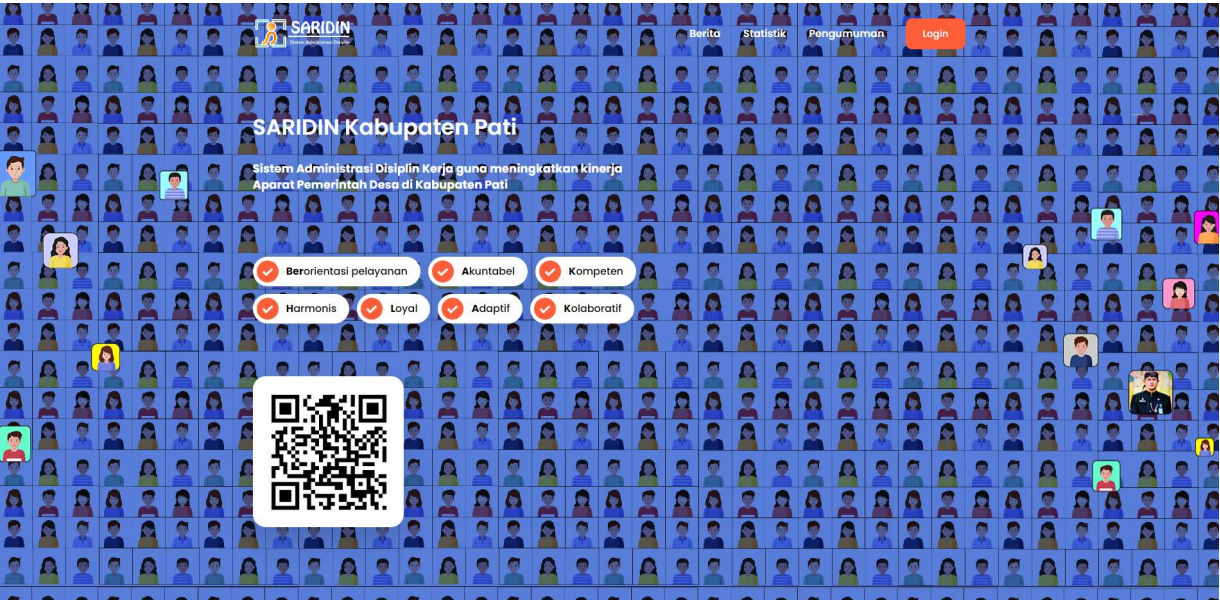
1. Desa
2. Kecamatan
3. Bagian Tata Pemerintahan.

Selain itu sistem harus mudah digunakan dan mempercepat proses presensi Aparatur Pemerintah Desa

2. Halaman Depan

Aplikasi SARIDIN dapat diakses melalui internet di alamat <https://saridin.patikab.go.id>

Adapun tampilan halaman utama dari aplikasi SARIDIN adalah sebagai berikut :

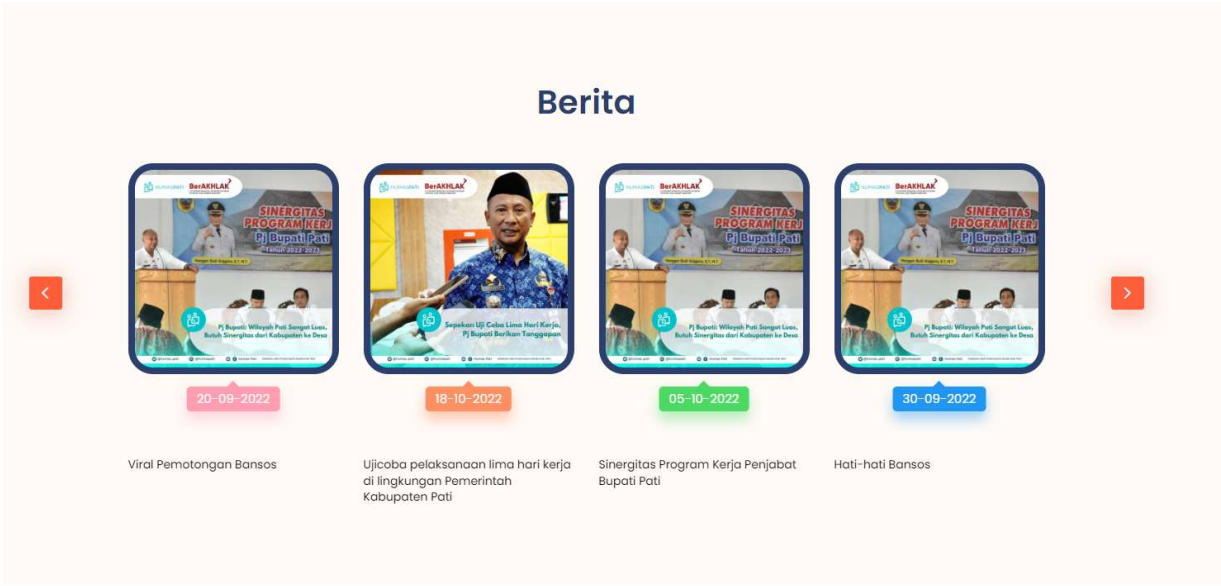


Pada halaman depan terdapat beberapa informasi antara lain :

1. Berita

Informasi Berita berisi berita-berita tentang kedisiplinan Aparatur Perangkat Desa.

Sebagai informasi publik, pengunjung dapat melihat detail dari informasi berita.



2. Statistik Presensi Aparatur Perangkat Desa

Merupakan rekapitulasi statistic kedisiplinan Aparatur Perangkat Desa dalam melakukan presensi.



3. Pengumuman.

Pengumuman

Launching Aplikasi SARIDIN

Launching Aplikasi SARIDIN akan dilakukan 3 Nopember 2022.

Sosialisasi SARIDIN

Pelaksanaan sosialisasi dilakukan dengan mekanisme hibrid (tatap muka dan daring).

Pelatihan SARIDIN

Pelatihan SARIDIN

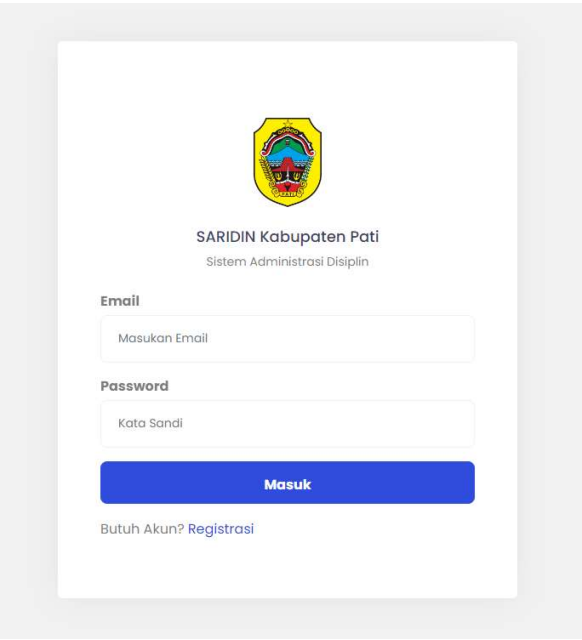
Ujicoba implementasi SARIDIN

Ujicoba implementasi SARIDIN

SARIDIN Kabupaten Pati - © 2022 Bagian Tata Pemerintahan Kabupaten Pati

3. Halaman Login

Untuk menggunakan aplikasi SARIDIN, pengguna melakukan login sesuai dengan hak akses. Form login terdapat pada bagian kanan atas pada tampilan Halaman Depan. Masukkan **Username** dan **Password**, kemudian tekan tombol **Login**.



SARIDIN Kabupaten Pati
Sistem Administrasi Disiplin

Email

Masukan Email

Password

Kata Sandi

Masuk

Butuh Akun? [Registrasi](#)

Pada halaman login, pengguna dari pihak desa dan kecamatan dapat melakukan registrasi username dan password. Setelah dilakukan registrasi pihak kabupaten dapat melakukan approval untuk user kecamatan dan pihak kecamatan dapat melakukan approval user desa.

Registrasi Akun

Username*

Nama Pengguna

Nama Lengkap*

Nama Lengkap

Email*

Alamat Email

Password*

Kata Sandi

Ulangi Password*

Kata Sandi (lagi)

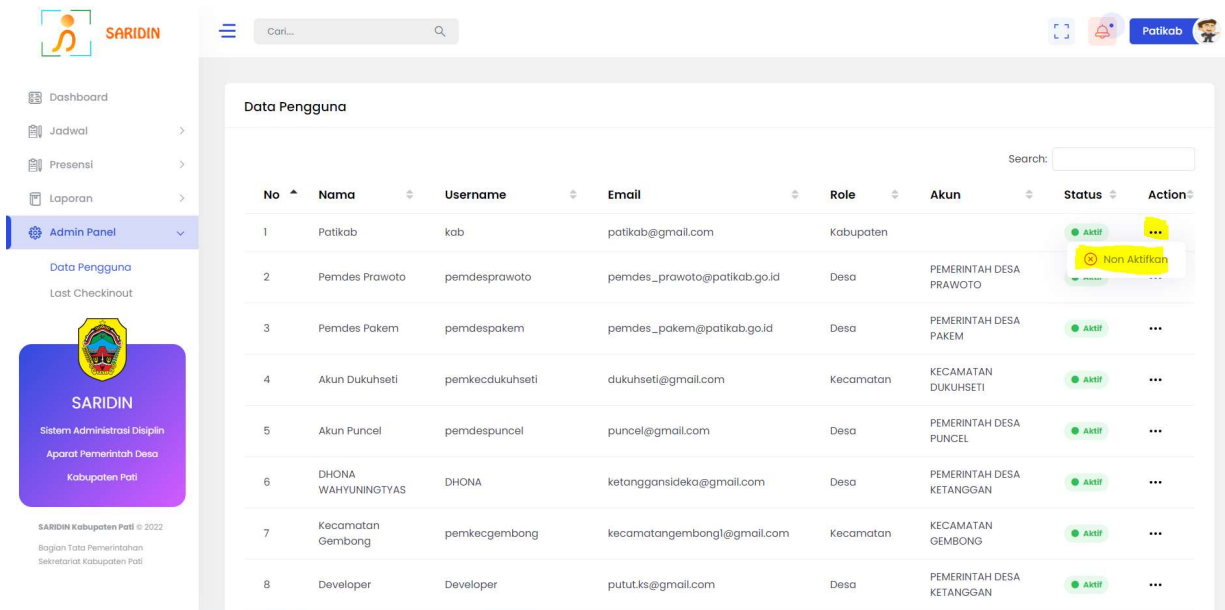
Akun untuk*

Pilih

Pilih

Kecamatan

Desa



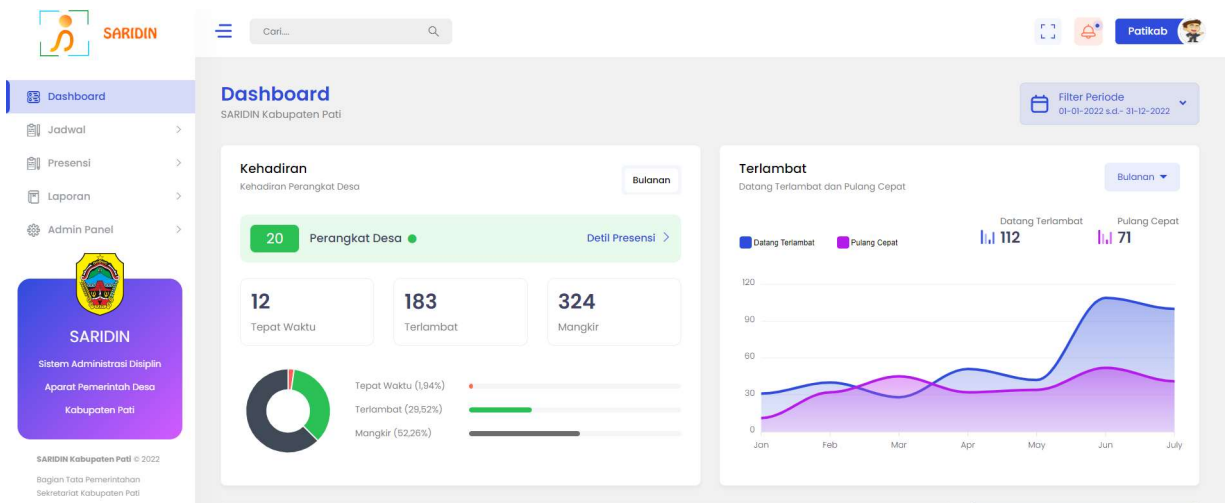
Gambar menu approval user

4. Halaman Utama

Setelah pengguna berhasil login akan ditampilkan halaman utama aplikasi SARIDIN. Pada Halaman Utama terdapat beberapa bagian yaitu :

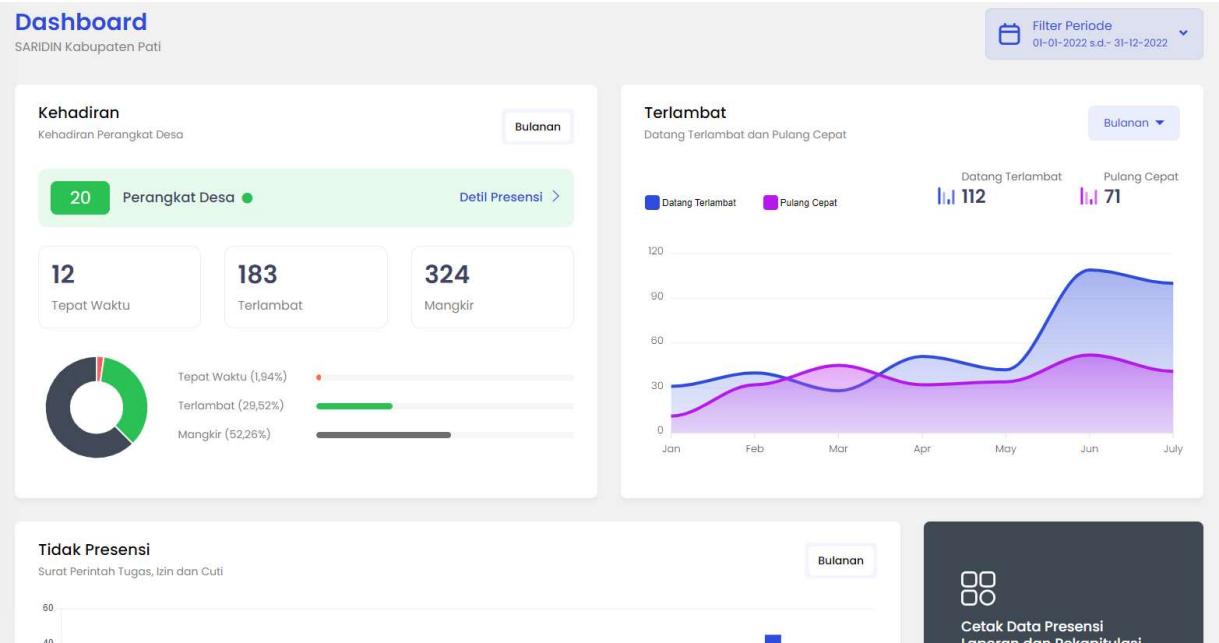
- 1. Dashboard
- 2. Data Presensi
- 3. Data Ijin
- 4. Data Cuti
- 5. Data Surat Perintah Tugas (SPT)
- 6. Laporan Kolektif
- 7. Laporan Perseorangan Apatur Perangkat Desa

Adapun tampilan Halaman Utama sebagai berikut :



4.1 Menu Dashboard

Menu Dashboard digunakan untuk melihat rekapitulasi presensi aparatur perangkat desa sehingga dapat dilihat kinerja berdasarkan presensi. Data pada dashboard akan terakumulasi dalam 1 periode tahun.



4.2 Menu Jadwal

4.2.1 Data Jadwal

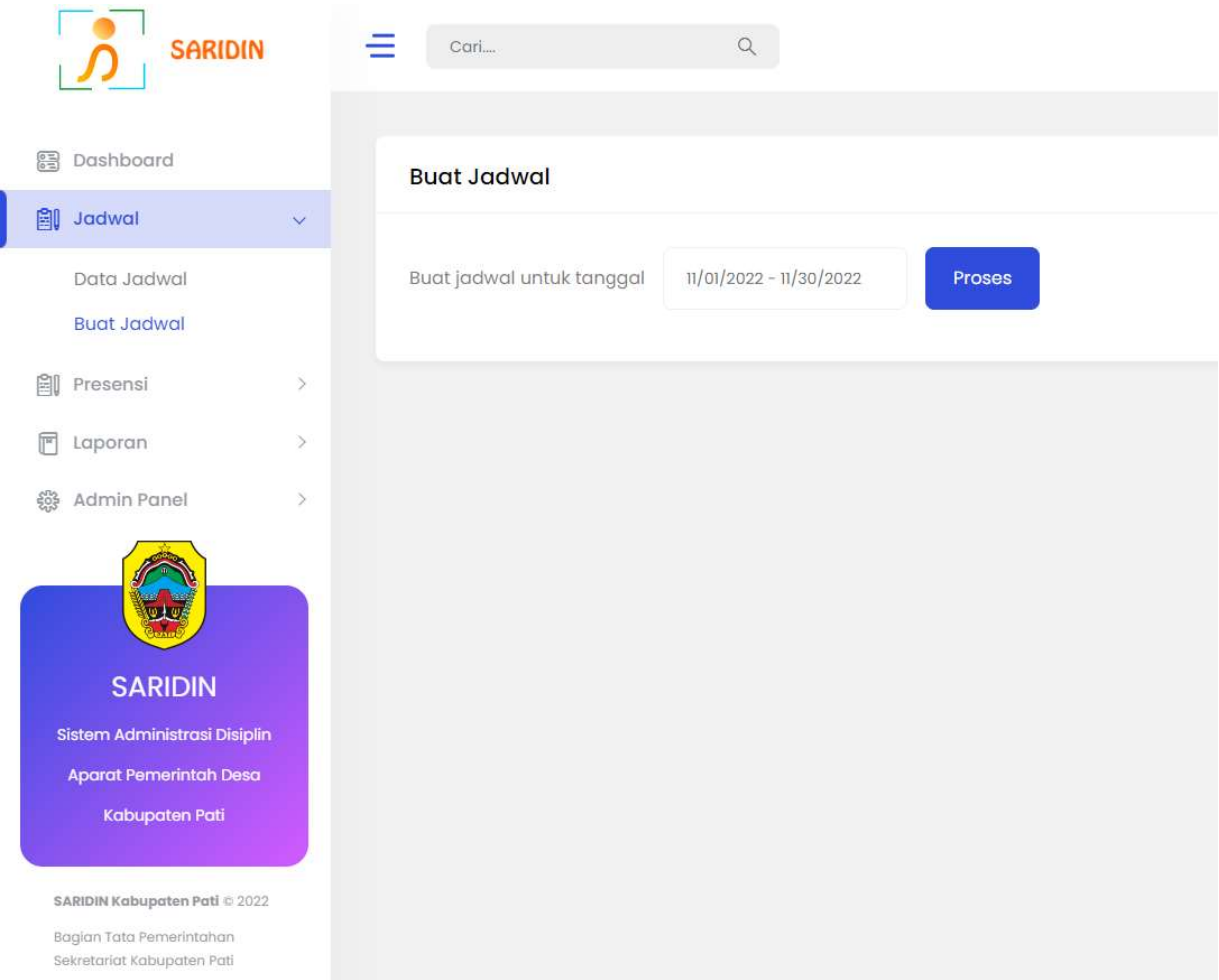
Menu Data Jadwal gunakan oleh tingkat kabupaten dalam pembuatan jadwal presensi secara masal. Data Jadwal ini akan disesuaikan dengan seting hari libur yang ditentukan. Selain itu data Jadwal juga menampilkan waktu toleransi presensi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

The Data Jadwal page displays a list of personnel and their schedules for the month of June 2022. The table includes columns for NO, NIK, NAMA, JADWAL MASUK, and JADWAL KELUAR. The data is filtered by Kecamatan (Kecamatan SUKOULO) and Desa (PEMERINTAH DESA BALEADI). A sidebar menu on the left includes options for Dashboard, Jadwal, Presensi, Laporan, and Admin Panel. A footer section contains the SARIDIN logo and contact information.

NO	NIK	NAMA	JADWAL MASUK	JADWAL KELUAR
1	3318012201920004	ABDUL WAHAB	05:30-07:30	15:00-18:00
2	331801806810001	AGUNG PRAYITNO	05:30-07:30	15:00-18:00
3	3318010201820010	AGUS MUCHLISIN	05:30-07:30	15:00-18:00
4	3318010101820004	AHMAD ROHMAN	05:30-07:30	15:00-18:00
5	3318010608840007	ALIF GHUPRON	05:30-07:30	15:00-18:00
6	3318010505790005	BAMBANG SULISTIYO	05:30-07:30	15:00-18:00
7	3318010203650002	HADI	05:30-07:30	15:00-18:00
8	331801005760005	HERY SUSILO	05:30-07:30	15:00-18:00
9	3318010308810002	KADARIYANTO	05:30-07:30	15:00-18:00

4.2.2 Buat Jadwal

Menu Buat Jadwal digunakan oleh role kabupaten dalam pembuatan jadwal secara masal sesuai waktu yang ditentukan. Lama proses pembuatan jadwal tergantung dengan periode waktu yang dipilih.



4.3 Presensi

Menu Presensi digunakan untuk pengelolaan data presensi . Adapun Data Presensi meliputi :

1. Pengelolaan data izin
2. Pengelolaan data cuti
3. Pengelolaan data SPT
4. Pengeloaan buat presensi

4.3.1 Data Izin

Menu Data Izin digunakana oleh desa dalam pengelolaan perangkat desa yang membuat izin. Proses dimulai dengan memasukkan form permohonan izin dengan dengan melampirkan file permohonan izin.

Untuk permohonan izin akan dilakukan persetujuan izin. Dimana perangkat desa, persetujuan

dilakukan oleh Kepada Desa sedangkan untuk permohonan izin dari Kepala Desa akan dilakukan oleh kecamatan.

Gambar : Permohonan izin perangkat dan kepala desa

4.3.2 Data Cuti

Menu Data Cuti digunakan oleh desa dalam pengelolaan perangkat desa yang membuat cuti. Proses dimulai dengan memasukkan form permohonan cuti dengan menentukan jenis cuti yang dilakukan dan melampirkan file permohonan cuti.


Untuk permohonan cuti akan dilakukan persetujuan cuti. Dimana perangkat desa, persetujuan dilakukan oleh Kepada Desa sedangkan untuk permohonan cuti dari Kepala Desa akan dilakukan oleh kecamatan.

4.3.3 Data SPT

Menu Data SPT (Surat Perintah Tugas) digunakan oleh desa dalam pengelolaan perangkat desa yang melakukan tugas diluar kantor. Proses dimulai dengan memasukkan form

permohonan SPT dengan melampirkan file permohonan SPT.

Untuk permohonan SPT akan dilakukan persetujuan SPT. Dimana perangkat desa, persetujuan dilakukan oleh Kepala Desa sedangkan untuk permohonan SPT dari Kepala Desa akan dilakukan oleh kecamatan.




Dashboard

Jadwal

Presensi

Laporan

Pengaturan



SARIDIN

Sistem Administrasi Disiplin

Aparat Pemerintah Desa

Kabupaten Pati

SARIDIN Kabupaten Pati © 2022

Bagian Tata Pemerintahan

Sekretariat Kabupaten Pati

Carl...

Permdes Prawoto

Surat Perintah Tugas

Tanggal Permohonan *

Tanggal awal

Tanggal akhir

Nama Perangkat *

Pilih

Keperluan SPT *

Masukan Keperluan SPT...

Lokasi SPT *

Masukan lokasi SPT...

File SPT *

Tarik dan lepaskan berkas disini ...
(atau klik untuk memilih berkas)

Masukkan file scan SPT berformat pdf

Batal


Pilih berkas ...

Simpan

4.3.4 Data Presensi

Menu Data Presensi digunakan oleh desa dalam pengelolaan data presensi perangkat desa. Dalam proses ini akan mengambil data presensi dari server ADMS yang terkoneksi dengan mesin faceprint di desa.

Selain itu proses ini akan melakukan perhitungan presensi berdasarkan toleransi jam masuk dan keluar, jadwal masuk dan keluar, status persetujuan izin, cuti dan SPT. Dengan perhitungan ini dapat ditentukan status perangkat desa apakah tepat waktu, terlambat ataupun tanpa keterangan.




Dashboard

Jadwal

Presensi

Laporan

Admin Panel



SARIDIN

Sistem Administrasi Disiplin

Aparat Pemerintah Desa

Kabupaten Pati

SARIDIN Kabupaten Pati © 2022

Bagian Tata Pemerintahan

Sekretariat Kabupaten Pati

Carl...

Patikab

Buat Presensi

Informasi

Buat presensi akan mengambil data dari faceprint kemudian akan menyimpulkan data kehadiran. Buat presensi secara berulang akan menimpa presensi sebelumnya

Kecamatan *

Desa *


Tanggal *

KECAMATAN SUKOULO

PEMERINTAH DESA BALEADI

2022-11-18

Proses



Dashboard

Jadwal

Presensi

Data Izin


Data Cuti

Data SPT

Data Presensi

Laporan

Pengaturan



SARIDIN

Sistem Administrasi Disiplin

Aparat Pemerintah Desa

Kabupaten Pati

SARIDIN Kabupaten Pati © 2022

Bagian Tata Pemerintahan

Selektariat Kabupaten Pati

Carli...

Buat Presensi

Kecamatan *
KECAMATAN SUKOLILO

Desa *
PEMERINTAH DESA PRAWOTO

Tanggal *
2022-10-24

Tampilkan

NO	NIK	NAMA	JADWAL MASUK	JADWAL KELUAR	MASUK	KELUAR	STATUS
1	3318010707650001	AHMAD DZAKAROH	05:30-07:30	15:00-18:00	06:45:11	15:21:27	TEPAT WAKTU
2	3318010810780001	AHMAD HYRO FACHRUS	05:30-07:30	15:00-18:00			TAMPA KETERANGAN
3	33180104630002	AHMAD ZUHRI	05:30-07:30	15:00-18:00	07:23:36	15:33:32	TEPAT WAKTU
4	3318010710830001	HARYANTO	05:30-07:30	15:00-18:00			TAMPA KETERANGAN
5	3318010005570001	IMAM SUBARI	05:30-07:30	15:00-18:00			TAMPA KETERANGAN
6	3318010507720020	MUH IRSYAD	05:30-07:30	15:00-18:00	07:01:03	14:29:35	PULANG CEPAT
7	331801050282001	MUHAMAD SYAMSUL BAHRI	05:30-07:30	15:00-18:00	08:32:44	08:32:44	TERLAMBAT MASUK
8	3318010605730006	NAD MUDI	05:30-07:30	15:00-18:00	11:46:38	11:46:38	TERLAMBAT MASUK
9	3318010403660002	NGATMIANTO	05:30-07:30	15:00-18:00	06:18:13	14:24:58	PULANG CEPAT

Device

Append Clear All

Selected: 0

Operation for selected

Style: List style Table style

Quantity: 50 100 150 200 1-50 (total 398) Page: 1 1 2 ... 8

Filter By: Device Status

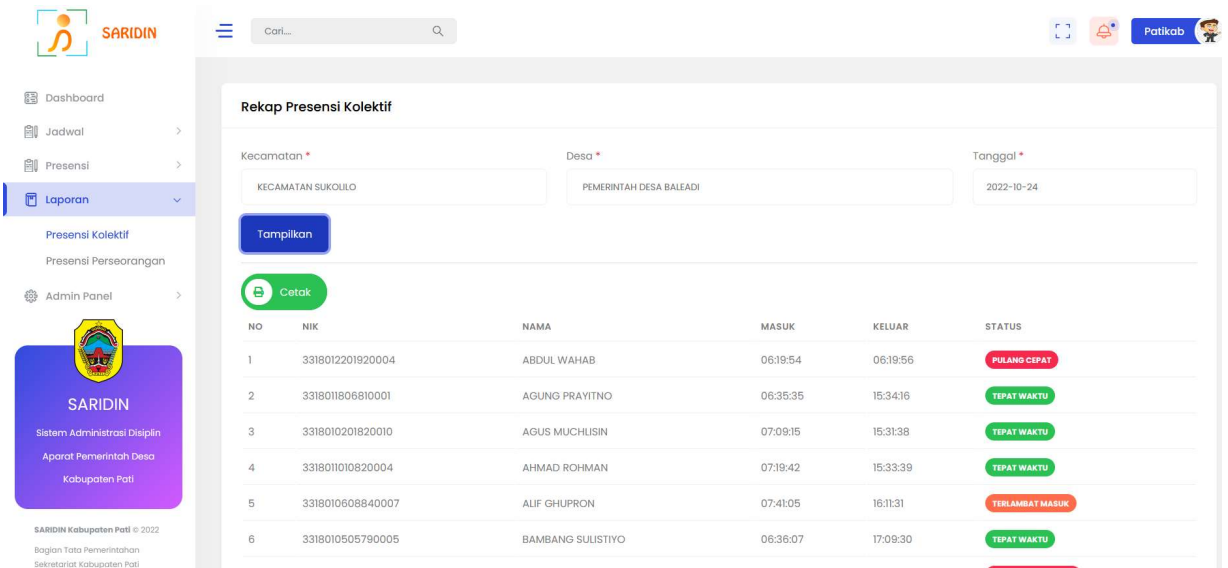
Serial number	Device alias name	Status	Transfer time	Interval	Last activity	Fw version	Device name	User count	Ep count	Transaction count	Data	Department
<input type="checkbox"/> AEYU222460001	0.0.0.0	Online	00:00:14:05	1	19/11 09:51	Ver 8.0.4.6-20211110	X601	9	0	1506	LEUCRP	72004 DESA KETTITANGWETAN
<input type="checkbox"/> CPAC214960312	10.10.55.100	Online	00:00:14:05	1	19/11 09:52	ZAM170-NF-Ver1.8.26	X902	12	0	1024	LEUCRP	92017 DESA MANTINGAN TENGAH
<input type="checkbox"/> ADGE203260215	103.110.43.74	Offline	00:00:14:05	1	03/11 12:30	Ver 8.0.4.2-20200723	X609	13	0	1866	LEUCRP	52004 DESA WATESHAJI
<input type="checkbox"/> CPAK222561063	192.12.12.181	Offline	00:00:14:05	1	04/11 21:45	ZAM180-NF40VA-Ver3.0.37	X902	13	0	1069	LEUCRP	142005 DESA REGALOH
<input type="checkbox"/> AEWD222860063	192.168.0.10	Online	00:00:14:05	1	19/11 09:52	Ver 8.0.4.6-20211110	X606-S	11	0	1691	LEUCRP	212004 DESA TEGALHARJO
<input type="checkbox"/> CPAC214960239	192.168.0.10	Online	00:00:14:05	1	19/11 09:52	ZAM170-NF-Ver1.8.26	X902	9	0	854	LEUCRP	62008 DESA SIDOLUHUR
<input type="checkbox"/> AEWD221060063	192.168.0.100	Offline	00:00:14:05	1	19/11 01:40	Ver 8.0.4.6-20211110	X606-S	14	1	1145	LEUCRP	22005 DESA PURWOKERTO
<input type="checkbox"/> AEWD221060091	192.168.0.100	Online	00:00:14:05	1	19/11 09:52	Ver 8.0.4.6-20211110	X606-S	10	0	1974	LEUCRP	82016 DESA GENENGMULYO
<input type="checkbox"/> AEWD221060144	192.168.0.100	Online	00:00:14:05	1	19/11 09:52	Ver 8.0.4.6-20211110	X606-S	17	1	2002	LEUCRP	22011 DESA SRKATON
<input type="checkbox"/> AEWD221060151	192.168.0.100	Online	00:00:14:05	1	19/11 09:52	Ver 8.0.4.6-20211110	X606-S	8	1	2223	LEUCRP	82002 DESA BRINGIN
<input type="checkbox"/> AEWD221060209	192.168.0.100	Online	00:00:14:05	1	19/11 09:52	Ver 8.0.4.6-20211110	X606-S	8	0	846	LEUCRP	82004 DESA PEKULIWON
<input type="checkbox"/> AEWD221060291	192.168.0.100	Online	00:00:14:05	1	19/11 09:52	Ver 8.0.4.6-20211110	X606-S	9	0	652	LEUCRP	82009 DESA JEPURO
<input type="checkbox"/> AEWD221060309	192.168.0.100	Offline	00:00:14:05	1	07/11 11:29	Ver 8.0.4.6-20211110	X606-S	11	0	1813	LEUCRP	82022 DESA GROWONG LOR
<input type="checkbox"/> AEWD221060310	192.168.0.100	Online	00:00:14:05	1	19/11 09:52	Ver 8.0.4.6-20211110	X606-S	13	1	4512	LEUCRP	22001 DESA JIMBARAN
<input type="checkbox"/> AEWD221060430	192.168.0.100	Online	00:00:14:05	1	19/11 09:52	Ver 8.0.4.6-20211110	X606-S	9	0	1683	LEUCRP	82019 DESA BAKARAN WETAN
<input type="checkbox"/> AEWD222560244	192.168.0.100	Online	00:00:14:05	1	19/11 09:52	Ver 8.0.4.6-20211110	X606-S	11	0	435	LEUCRP	212001 DESA KAJAR
<input type="checkbox"/> AEWD222860068	192.168.0.100	Online	00:00:14:05	1	19/11 09:52	Ver 8.0.4.6-20211110	X606-S	10	0	1212	LEUCRP	212001 DESA TRANGKIL
<input type="checkbox"/> AEWD222860208	192.168.0.100	Online	00:00:14:05	1	19/11 09:52	Ver 8.0.4.6-20211110	X606-S	8	0	1038	LEUCRP	212011 DESA KRANDAN
<input type="checkbox"/> AEWD222860300	192.168.0.100	Online	00:00:14:05	1	19/11 09:52	Ver 8.0.4.6-20211110	X606-S	10	0	1305	LEUCRP	212014 DESA GUYANGAN
<input type="checkbox"/> AEWD222860319	192.168.0.100	Online	00:00:14:05	1	19/11 09:52	Ver 8.0.4.6-20211110	X606-S	8	0	876	LEUCRP	212010 DESA TLUTUP
<input type="checkbox"/> AEYU220760071	192.168.0.100	Online	00:00:14:05	1	19/11 09:52	Ver 8.0.4.6-20210313	X601	16	0	3660	LEUCRP	12013 DESA TOMPEGUNUNG
<input type="checkbox"/> AEYU220760195	192.168.0.100	Online	00:00:14:05	1	19/11 09:51	Ver 8.0.4.6-20210313	X601	14	0	2476	LEUCRP	12007 DESA KEDUNGWINONG
<input type="checkbox"/> AEYU221060564	192.168.0.100	Offline	00:00:14:05	1	18/11 16:50	Ver 8.0.4.6-20211110	X601	12	0	2606	LEUCRP	172015 DESA SUMBEREJO
<input type="checkbox"/> AEYU221060565	192.168.0.100	Online	00:00:14:05	1	19/11 09:52	Ver 8.0.4.6-20211110	X601	11	0	1875	LEUCRP	172009 DESA GAJIHAN
<input type="checkbox"/> AEYU221060566	192.168.0.100	Offline	00:00:14:05	1	05/11 19:14	Ver 8.0.4.6-20211110	X601	11	0	1495	LEUCRP	172008 DESA GADU
<input type="checkbox"/> AEYU222460029	192.168.0.100	Online	00:00:14:05	1	19/11 09:52	Ver 8.0.4.6-20211110	X601	13	0	3241	LEUCRP	162007 DESA LANGGENHARJO
<input type="checkbox"/> AEYU222460032	192.168.0.100	Offline	00:00:14:05	1	11/10 09:33	Ver 8.0.4.6-20211110	X601	10	0	938	LEUCRP	162022 DESA SEMERAK

4.4 Laporan

4.4.1 Presensi Kolektif

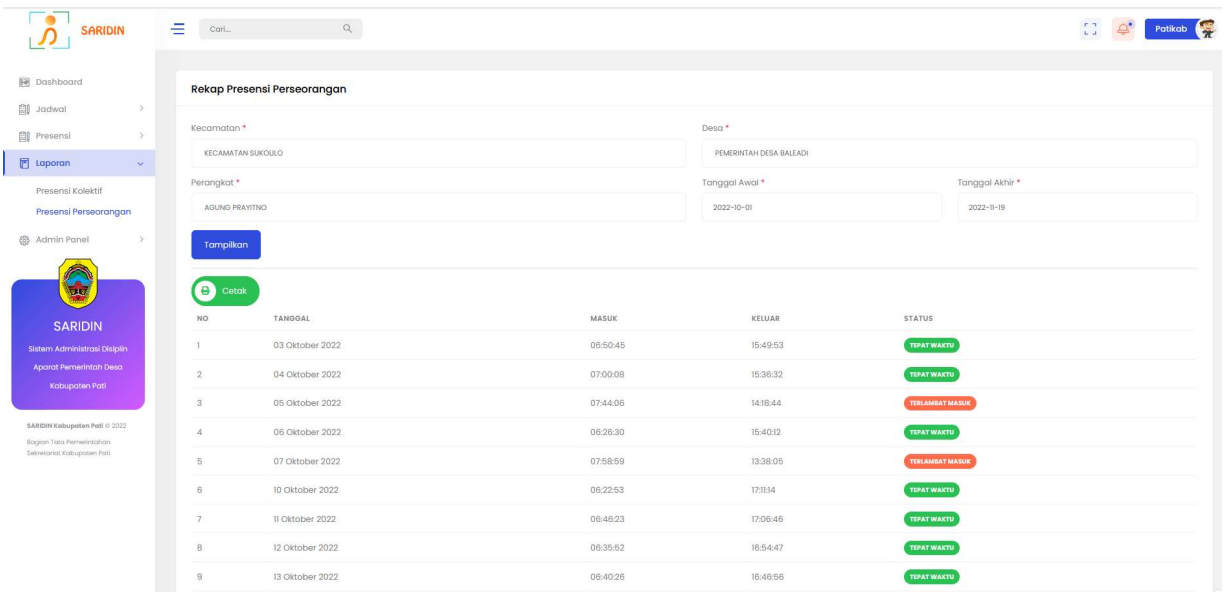
Menu Laporan digunakan oleh desa, kecamatan dan kabupaten dalam pengelolaan laporan presensi perangkat desa. Dalam proses ini akan menampilkan kinerja presensi dengan berbagai jenis status presensi yang ditentukan.

Laporan ini akan menampilkan data presensi semua perangkat desa dalam 1 desa secara bersamaan. Laporan ini dapat dilakukan pencetakan jika diperlukan.



4.4.2 Presensi Perorangan


Menu Laporan digunakan oleh desa, kecamatan dan kabupaten dalam pengelolaan laporan presensi per perangkat desa. Dalam proses ini akan menampilkan kinerja presensi dengan berbagai jenis status presensi yang ditentukan oleh 1 orang perangkat desa. Laporan ini akan menampilkan data presensi 1 perangkat desa dalam 1 periode yang dipilih secara bersamaan. Laporan ini dapat dilakukan pencetakan jika diperlukan.



4.5 Admin Panel

4.5.1 Data Pengguna

Menu Admin digunakan oleh kabupaten dalam melakukan persetujuan registrasi pengguna. Pengguna baik tingkat desa dan kecamatan harus melakukan registrasi pengguna dan setuju oleh admin kabupaten.



Dashboard

Jadwal


Presensi

Laporan

Admin Panel

Data Pengguna

Last Checkinout



SARIDIN

Sistem Administrasi Disiplin

Aparat Pemerintahan Desa

Kabupaten Pati

SARIDIN Kabupaten Pati © 2022

Bagian Tata Pemerintahan

Sekretariat Kabupaten Pati

Car...

Patikab

Data Pengguna

Search:

No	Nama	Username	Email	Role	Akun	Status	Action
1	Patikab	kab	patikab@gmail.com	Kabupaten		Aktif	...
2	Pemdes Prawoto	pemdesprawoto	pemdes_prawoto@patikab.go.id	Desa	PEMERINTAH DESA PRAWOTO	Aktif	Non Aktifkan
3	Pemdes Pakem	pemdespakem	pemdes_pakem@patikab.go.id	Desa	PEMERINTAH DESA PAKEM	Aktif	...
4	Akun Dukuhseti	pemkecdukuhseti	dukuhseti@gmail.com	Kecamatan	KECAMATAN DUKUHSETI	Aktif	...
5	Akun Puncel	pemdespuncel	puncel@gmail.com	Desa	PEMERINTAH DESA PUNCEL	Aktif	...
6	DHONA WAHYUNINGTYAS	DHONA	ketanggansideka@gmail.com	Desa	PEMERINTAH DESA KETANGGAN	Aktif	...
7	Kecamatan Gembong	pemkecgembong	kecamatangembong@gmail.com	Kecamatan	KECAMATAN GEMBONG	Aktif	...
8	Developer	Developer	pututks@gmail.com	Desa	PEMERINTAH DESA KETANGGAN	Aktif	...
9	Kecamatan Sukolilo	pemkecsukolilo	sukolilo@gmail.com	Kecamatan	KECAMATAN SUKOLLO	Aktif	...
10	Nitya Trusthaning Panggallih	19920312014061002	nityatrutha@gmail.com	Kecamatan	KECAMATAN MARGOREJO	Aktif	...
11	Dimas anggoro gumilar	cvlintasmedia	dimas14@gmail.com	Kecamatan	KECAMATAN PATI	Aktif	...
12	Agus Srihono	KecamatanPucakwangi	agusake270886@gmail.com	Kecamatan	KECAMATAN PUCAKWANGI	Aktif	...
13	MARSANA	19712281993031006	marsana04@gmail.com	Kecamatan	KECAMATAN PATI	Aktif	...
14	Ulli Abror	Jakenan	ulilabrnr10@gmail.com	Kecamatan	KECAMATAN JAKENAN	Aktif	...